

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7
Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA
Tel. 051/533747 – Codice fiscale 91201360376
E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it



Funzionigramma di Istituto

a.s. 2025-26

FIGURA	FUNZIONI
Collaboratori del DS	<p>1. Sostituzione del Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none">- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, garantendo la continuità delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione dell'istituto.- Assume, quando necessario, decisioni urgenti nel rispetto delle norme vigenti e delle deleghe ricevute. <p>2. Partecipazione agli organi di direzione</p> <ul style="list-style-type: none">- È membro dello Staff di Direzione e del N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione).- Partecipa ai gruppi di progettazione relativi a PNRR, progetti nazionali, territoriali e d'istituto, contribuendo alla definizione, pianificazione e monitoraggio delle attività progettuali. <p>3. Collaborazione nella gestione delle attività collegiali</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora con il Dirigente Scolastico nella preparazione, organizzazione e monitoraggio delle attività del Collegio dei Docenti.- Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno, la raccolta dei materiali e la gestione dei tempi. <p>4. Funzione di segretario verbalizzante</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura la redazione dei verbali durante le sedute degli organi collegiali o delle riunioni dello Staff, garantendo precisione, chiarezza e archiviazione ordinata della documentazione. <p>5. Contributo alla programmazione annuale</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora con il Dirigente Scolastico alla stesura e all'aggiornamento del Piano Annuale delle Attività (PAA).

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta la calendarizzazione e il coordinamento delle attività funzionali all'insegnamento e alla vita scolastica. 6. Rappresentanza istituzionale - Rappresenta il Dirigente Scolastico, su delega, in riunioni, incontri ufficiali, eventi istituzionali e manifestazioni pubbliche. - Mantiene rapporti costanti con enti, istituzioni e partner esterni. 7. Supporto al coordinamento dei plessi e delle sedi - Supporta i coordinatori delle diverse sedi o plessi dell'istituto, assicurando uniformità gestionale e comunicativa. - Verifica il buon funzionamento organizzativo, logistico e didattico di ciascun plesso. 8. Supporto nella composizione delle classi e nella distribuzione delle cattedre - Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella formazione delle classi e nell'assegnazione delle cattedre. - Contribuisce a garantire un'equa e funzionale distribuzione del personale docente, anche sulla base di necessità pedagogiche, orarie e logistiche. 9. Convocazione di riunioni e relazioni con enti esterni - Convoca, su delega del DS, riunioni interne, gruppi di lavoro e incontri operativi. - Partecipa a tavoli con enti locali, servizi territoriali e istituzioni esterne. 10. Relazioni con le famiglie - Cura e gestisce, in collaborazione con il DS, i rapporti con le famiglie degli alunni. - Supporta la gestione di situazioni delicate, criticità relazionali o comunicazioni istituzionali. 11. Coordinamento della progettazione didattico-educativa in collaborazione con le Funzioni strumentali e i Referenti - Coordina e supervisiona le attività di progettazione didattica ed educativa, favorendo la coerenza con PTOF, PDM e priorità ministeriali. - Monitora l'attuazione dei progetti e l'allineamento degli interventi educativi. 12. Monitoraggio e gestione delle criticità - Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a eventuali situazioni problematiche, emergenze o criticità operative. - Collabora nell'individuazione delle soluzioni più adeguate e nell'adozione delle misure di intervento.
<p>Funzioni Strumentali</p>	<p>La Funzione Strumentale Accoglienza e Intercultura ha un ruolo strategico nel promuovere l'inclusione scolastica e sociale degli studenti di lingua non italofona/NAI, garantendo loro opportunità di apprendimento e valorizzazione della propria identità culturale. Questa figura è essenziale per trasformare</p>

la scuola in un luogo di crescita, dialogo e arricchimento reciproco, contribuendo a costruire una società più inclusiva e aperta.

La **Funzione Strumentale Benessere** ha il compito di promuovere un ambiente scolastico sereno e inclusivo, contribuendo a creare un contesto educativo attento ai bisogni individuali che favorisca il successo formativo e il benessere globale di tutta la comunità scolastica. Supporta i team sia nell'identificazione precoce e nel monitoraggio degli alunni con disagio o con BES o a rischio dispersione, sia nella strutturazione di strategie, percorsi e interventi personalizzati, in accordo con la Famiglia e i Servizi Socio-Educativi del territorio.

La **Funzione Strumentale Orientamento** si occupa di guidare gli studenti nel processo di scelta consapevole e responsabile del proprio percorso formativo, in linea con le loro attitudini, interessi e potenzialità. Tra le sue attività principali rientrano: la raccolta e distribuzione di informazioni sugli Open Day delle scuole superiori, l'organizzazione di incontri informativi per le famiglie, la promozione di stage, visite guidate presso scuole superiori e realtà produttive locali. Collabora con la FS Intercultura per l'orientamento degli alunni Neo arrivati in Italia.

In generale le FF.SS. hanno i seguenti compiti:

1. Pianificazione e coordinamento

- Pianificare e coordinare le attività relative all'area di competenza (PTOF, inclusione, continuità, digitale, orientamento, valutazione, ecc.).
- Predisporre un piano annuale delle azioni da svolgere e monitorarne lo stato di avanzamento.

2. Supporto organizzativo e gestionale

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo Staff di Direzione nella gestione delle attività funzionali al funzionamento dell'istituto.
- Coordinare gruppi di lavoro, commissioni e team di docenti legati alla propria area.

3. Raccolta, analisi e monitoraggio dati

- Raccogliere dati relativi all'area di intervento (bisogni formativi, risultati scolastici, criticità).
- Monitorare e valutare le attività svolte, individuando eventuali azioni correttive.

4. Documentazione

- Curare la redazione di documenti, relazioni, report e materiali relativi al proprio settore.
- Predisporre aggiornamenti del PTOF e del RAV per la parte di competenza.

	<p>5. Comunicazione interna ed esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire la circolazione delle informazioni tra docenti, famiglie, studenti e personale scolastico. - Mantenere rapporti con enti, associazioni e istituzioni esterne per attività progettuali o interventi specifici. <p>6. Formazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere e organizzare attività di formazione per i docenti nell'area di competenza. - Partecipare a corsi, seminari o incontri tematici e trasferire le competenze acquisite al collegio. <p>7. Supporto ai docenti e alle classi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offrire consulenza ai docenti per problemi, progetti o attività legate alla propria area (inclusione, tecnologie, valutazione, BES, continuità, orientamento, legalità, ecc.). - Collaborare nella gestione di casi complessi o situazioni problematiche. <p>8. Gestione di progetti e iniziative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ideare, sviluppare, coordinare e valutare progetti scolastici o interdisciplinari. - Curare gli aspetti logistici, organizzativi e didattici delle attività. <p>9. Relazione annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentare al Collegio dei Docenti una relazione finale sul lavoro svolto, sugli obiettivi raggiunti e sulle proposte di miglioramento. <p>10. Supporto alla qualità e al miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuire al processo di autovalutazione d'istituto. - Identificare strategie e azioni per migliorare l'efficacia didattica e organizzativa.
<p>Coordinatori di dipartimento</p>	<p>1. Coordinamento delle attività disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori del Dipartimento e assicura una gestione ordinata e collaborativa delle riunioni. - Favorisce la condivisione di obiettivi, criteri metodologici e scelte organizzative tra i docenti della stessa disciplina o area disciplinare. - Cura la redazione del Piano di Dipartimento a inizio anno e ne monitora l'attuazione. <p>2. Programmazione didattica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorisce la definizione collegiale degli obiettivi di apprendimento, delle competenze, dei nuclei tematici fondamentali e della distribuzione dei contenuti nel curriculum. - Coordina l'elaborazione dei criteri comuni di valutazione, incluse le rubriche valutative, gli indicatori e i descrittori. - Supporta la coerenza tra programmazioni individuali, verticale e PTOF. <p>3. Elaborazione e revisione degli strumenti operativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la produzione di prove comuni, verifiche di ingresso, test di monitoraggio e prove finali condivise.

	<ul style="list-style-type: none"> - Favorisce l'adozione di strumenti e metodologie didattiche comuni all'interno della disciplina. - Cura la revisione annuale dei materiali, adattandoli a nuove esigenze formative o indicazioni ministeriali. <p>4. Supporto didattico ai docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offre supporto metodologico e didattico ai colleghi, soprattutto ai docenti neoassunti, supplenti e nuovi arrivi. - Promuove la condivisione di buone pratiche, materiali didattici, risorse digitali e strumenti innovativi. - Facilita l'adozione di percorsi di individualizzazione e personalizzazione. <p>5. Monitoraggio e valutazione del lavoro dipartimentale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie dati sulle attività svolte, sulle criticità incontrate e sui bisogni formativi dei docenti. - Coordina il monitoraggio dei risultati ottenuti dagli studenti per individuare eventuali interventi migliorativi. - Redige una Relazione Finale di Dipartimento da presentare al Collegio dei Docenti. <p>6. Rapporti con la Dirigenza e con gli Organi Collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta il Dipartimento nelle comunicazioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff di Direzione. - Trasmette al Collegio dei Docenti le proposte, le esigenze e le deliberazioni del Dipartimento. - Collabora alle attività di autovalutazione di istituto (RAV, PdM). <p>7. Innovazione metodologica e digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove l'uso di metodologie didattiche innovative, strumenti digitali, piattaforme educative e laboratori disciplinari. - Collabora con Animatore Digitale e Team dell'Innovazione per favorire percorsi di formazione e aggiornamento. <p>8. Adozioni dei libri di testo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina il processo di valutazione e individuazione dei libri di testo, materiali integrativi e risorse digitali. - Verifica che le proposte siano coerenti con il curriculum di istituto e con gli obiettivi formativi del Dipartimento. <p>9. Continuità e orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove azioni di continuità verticale tra i diversi ordini scolastici per la propria disciplina. - Collabora ai progetti di orientamento in entrata e in uscita attraverso prove, incontri, predisposizione di materiali. <p>10. Sicurezza e organizzazione degli ambienti disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla gestione delle dotazioni disciplinari (laboratori scientifici, linguistici, aule speciali, strumenti digitali). - Segnala necessità di manutenzione, aggiornamenti o acquisti al DS e DSGA.
<p>Referenti di plesso</p>	<p>1. Presiede il Collegio di Plesso in caso di assenza o impedimento del DS</p>

	<ol style="list-style-type: none">2. È delegato alla Presidenza del Consiglio di Interclasse/Intersezione/collegio tecnico secondaria nella scuola primaria in caso di assenza del DS3. Coordina le attività del plesso a cui è preposto e ha mansioni organizzative generali4. Organizza le sostituzioni dei colleghi assenti con potere di delega da parte del Dirigente per firmare le disposizioni di servizio5. Partecipa alle riunioni dello staff del DS - Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del PTOF, del PdM, del RAV6. Cura, organizza, in collaborazione con gli altri referenti di plesso, con i vicari e con il DS, gli Open Day e gli eventi di qualsiasi genere7. Cura, organizza, in collaborazione con gli altri referenti di plesso, con i vicari e con il DS, gli Open Day e gli eventi di qualsiasi genere8. È responsabile della corretta e tempestiva informazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche che si presentino nel plesso9. Collabora, per il proprio plesso/ordine di scuola, con il primo Collaboratore del DS relativamente ai rapporti con il Territorio e le altre Istituzioni10. Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso11. Predisporre, in caso di emergenza, tutte le azioni atte a mettere in sicurezza alunni e personale scolastico interfacciandosi, al loro arrivo, con i soccorritori12. Promuove un ambiente di lavoro collaborativo e sereno, favorendo la partecipazione e il coinvolgimento del personale13. In caso di scioperi o assemblee sindacali collabora con il DS e il vicario per l'organizzazione del servizio
Animatore Digitale	<ol style="list-style-type: none">1. Promozione dell'innovazione tecnologica e della cultura digitale<ul style="list-style-type: none">- Promuove la cultura dell'innovazione, del pensiero digitale e dell'utilizzo consapevole delle tecnologie all'interno della comunità scolastica.- Favorisce l'elaborazione e la diffusione di buone pratiche digitali, stimolando docenti e studenti all'adozione di strumenti innovativi.- Collabora con lo Staff di Direzione nella definizione delle strategie di digitalizzazione previste dal PTOF, dal Piano Scuola 4.0 e dal PNRR.2. Formazione del personale scolastico<ul style="list-style-type: none">- Progetta, organizza e coordina percorsi di formazione e aggiornamento per docenti e personale ATA riguardanti strumenti digitali, metodologie attive, didattica multimediale e gestione delle piattaforme digitali d'istituto.

- Supporta processi di autoformazione dei docenti attraverso tutorial, guide operative, workshop e sessioni di mentoring.

- Predisporre materiali formativi, monitora la partecipazione e valuta l'impatto della formazione sul contesto scolastico.

3. Supporto didattico e metodologico ai docenti

- Affianca i docenti nell'introduzione e nell'utilizzo di metodologie innovative (didattica digitale integrata, flipped classroom, gamification, cooperative learning, coding, tinkering, robotica educativa).

- Fornisce consulenza personalizzata per l'integrazione di strumenti tecnologici nelle attività curriculari e progettuali.

- Supporta il team dei docenti nell'utilizzo delle piattaforme istituzionali (registro elettronico, suite collaborative, ambienti di apprendimento online).

4. Sviluppo e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica

- Collabora con il DSGA e con il Dirigente Scolastico per individuare necessità, criticità e priorità in ambito tecnologico.

- Suggerisce interventi, soluzioni e acquisti relativi a dispositivi, software, connessioni, sicurezza informatica e manutenzione delle attrezzature digitali.

- Partecipa alla progettazione di spazi innovativi (ambienti di apprendimento avanzati, laboratori digitali, aule aumentate).

5. Integrazione responsabile dell'Intelligenza Artificiale

- Promuove l'uso consapevole, etico e responsabile dell'Intelligenza Artificiale nella didattica e nell'organizzazione dell'istituto.

- Supporta i docenti nella scelta e nell'utilizzo di strumenti di IA per migliorare i processi di apprendimento, personalizzare i percorsi didattici e ottimizzare la gestione delle attività scolastiche.

- Sensibilizza personale, studenti e famiglie sulle potenzialità e sui rischi delle tecnologie emergenti.

6. Educazione alla cittadinanza digitale e alla sicurezza online

- Coordina azioni di educazione alla cittadinanza digitale, con particolare attenzione a cyberbullismo, sicurezza online, uso responsabile dei social media, tutela dei dati personali e privacy.

- Realizza campagne informative, iniziative formative e attività di sensibilizzazione rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico.

- Collabora con le Funzioni Strumentali, con i referenti di area (Legalità, Inclusione, BES/DSA, ecc.) e con enti esterni per progetti di prevenzione e contrasto al cyberbullismo.

7. Coordinamento e monitoraggio dei processi innovativi

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il Team dell'Innovazione e supervisiona le attività correlate ai progetti digitali dell'istituto. - Monitora l'attuazione del Piano Digitale d'Istituto e ne documenta i progressi attraverso report e relazioni periodiche. - Raccoglie feedback da docenti, studenti e famiglie per migliorare in modo continuo la qualità dell'offerta formativa digitale.
<p>Team digitale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e governance dell'innovazione digitale <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico e lo Staff di Direzione nella definizione delle strategie di digitalizzazione dell'istituto (PTOF, Piano Digitale, PNRR, Piano Scuola 4.0). - Assicura coerenza e continuità tra le diverse aree di intervento tecnologico (didattica, infrastrutture, comunicazione, amministrazione digitale). - Promuove una visione condivisa dell'innovazione, coordinando iniziative e progetti in modo integrato. 2. Supporto alla didattica digitale e alle metodologie innovative <ul style="list-style-type: none"> - Affianca i docenti nell'uso degli strumenti digitali e nella progettazione di attività didattiche multimodali. - Fornisce assistenza e consulenza su piattaforme, software didattici, suite collaborative, robotica educativa, coding e strumenti di IA. - Elabora guide, tutorial e materiali di supporto per favorire un uso efficace delle tecnologie. 3. Gestione tecnica e organizzativa dei laboratori informatici (Referenti delle aule di informatica) <ul style="list-style-type: none"> - Verificano la funzionalità di hardware, software, reti e dispositivi presenti nei laboratori. - Segnalano guasti e criticità, collaborando con DSGA e tecnici esterni per interventi di manutenzione. - Curano l'organizzazione degli spazi e la gestione dei materiali (postazioni, periferiche, dotazioni specialistiche). - Supportano i docenti e le classi che utilizzano i laboratori. 4. Gestione del registro elettronico e delle piattaforme d'istituto (Referenti del registro elettronico) <ul style="list-style-type: none"> - Favoriscono il corretto utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti, offrendo supporto e formazione di base. - Gestiscono le impostazioni tecniche, le abilitazioni, le credenziali e la configurazione delle classi. - Monitorano eventuali problemi tecnici e mantengono il contatto con l'assistenza software. - Svolgono un ruolo di raccordo tra segreteria, docenti e dirigenza per aspetti organizzativi, valutativi e documentali. 5. Comunicazione digitale e gestione del sito web istituzionale (Referente sito web e social) <ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna il sito web d'istituto garantendo chiarezza, trasparenza e conformità normativa (accessibilità, privacy, amministrazione trasparente).

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce i canali social istituzionali, assicurando comunicazioni accurate, tempestive e coerenti con l'identità scolastica. - Monitora il flusso delle informazioni e coordina la pubblicazione di contenuti, comunicati, eventi, progetti. <p>6. Formazione interna del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza corsi, workshop e sessioni di formazione sulle competenze digitali rivolti a docenti e ATA. - Supporta la diffusione di metodologie innovative, didattica digitale integrata, uso delle piattaforme e gestione degli strumenti tecnologici. - Promuove percorsi di aggiornamento mirati alle esigenze emerse dal monitoraggio dei bisogni formativi del personale. <p>7. Sviluppo e manutenzione dell'infrastruttura tecnologica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per individuare interventi di miglioramento delle reti, dei dispositivi e dei servizi digitali dell'istituto. - Fornisce indicazioni tecniche per investimenti, acquisti, installazioni e aggiornamenti. - Monitora l'efficienza degli ambienti digitali e struttura proposte per garantire sicurezza, stabilità e adeguatezza delle dotazioni. <p>8. Educazione alla cittadinanza digitale e sicurezza online</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove iniziative di sensibilizzazione su sicurezza informatica, privacy, tutela dei dati e comportamento online responsabile. - Collabora all'attuazione di progetti su cyberbullismo, identità digitale e uso consapevole dei social. - Supporta l'adozione di protocolli e buone pratiche per la protezione dei dati e l'uso corretto degli strumenti digitali. <p>9. Monitoraggio, documentazione e valutazione dei processi digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenta le attività svolte e aggiorna periodicamente il Collegio dei Docenti. - Raccoglie dati relativi all'uso delle tecnologie, alle criticità emergenti e ai bisogni formativi. - Contribuisce a relazioni, report e sezioni dedicate del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento. <p>10. Supporto all'implementazione dell'Intelligenza Artificiale nella scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostiene docenti e personale nell'adozione di strumenti basati su IA in modo etico, sicuro e orientato al miglioramento degli apprendimenti. - Valuta rischi e potenzialità, favorendo un utilizzo responsabile in didattica e organizzazione. - Collabora alla creazione di linee guida interne sull'uso dell'IA.
<p>Coordinatori di classe</p>	<p>1. Rapporti con il Dirigente Scolastico e gestione del Consiglio di Classe</p>

- Presiede, su delega del Dirigente, i Consigli di Classe e le Assemblee dei genitori, garantendo ordine, verbalizzazione e rispetto dell'O.d.G.
- Coordina le attività del Consiglio di Classe, assicurando coerenza con il PTOF e garantendo continuità didattica in caso di nuovi docenti.
- Favorisce un clima collaborativo tra i docenti della classe e segnala al Dirigente eventuali criticità.
- Richiede al DS la convocazione di Consigli straordinari quando necessario.
- Firma i verbali dei consigli presieduti e ne controlla la correttezza; in assenza del segretario, provvede alla verbalizzazione.

2. Monitoraggio della classe e gestione del registro

- Monitora l'andamento generale della classe (profitto, comportamento, assenze, ritardi) e segnala tempestivamente situazioni problematiche a DS e Consiglio.
- Collabora alle segnalazioni verso i Servizi Sociali in accordo con DS e Funzioni Strumentali competenti.
- Controlla la compilazione completa e ordinata del registro di classe (firme, assenze, ritardi, note, uscite didattiche, comunicazioni alle famiglie, progetti, presenze fuori aula).

3. Rapporti con studenti e famiglie

- Accoglie la classe il primo giorno e favorisce l'inserimento di nuovi alunni.
- Promuove un clima sereno di collaborazione, gestisce conflitti e supporta il C.d.C. nell'individuazione di strategie educative.
- Mantiene i rapporti scuola-famiglia, informando e convocando i genitori in caso di necessità; cura la diffusione delle comunicazioni e il contatto con le famiglie meno presenti ai colloqui.
- Coordina con i docenti interventi personalizzati, attività di recupero, potenziamento, alfabetizzazione e supporto psico-pedagogico.
- Collabora con i rappresentanti dei genitori e facilita la loro partecipazione alla vita scolastica.

4. Rapporti con i colleghi del Consiglio di Classe

- Predisporre, con il Team docenti, il Piano di Lavoro a inizio anno e la Relazione Finale a fine anno (e quella di fine ciclo nel triennio).
- Raccoglie le segnalazioni dei docenti e riferisce al Dirigente situazioni problematiche o richieste degli studenti.
- Coordina la programmazione e il monitoraggio di PEI e PDP insieme al docente di sostegno e al Consiglio.
- Partecipa ai G.L.O. e ai gruppi di lavoro inerenti la classe.
- Coordina proposte progettuali, iniziative di continuità verticale, attività con enti locali e interventi di esperti esterni nel rispetto della privacy.

	<p>5. Organizzazione di uscite didattiche e gestione della sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cura la proposta delle uscite didattiche assicurando: obiettivi condivisi, docenti accompagnatori e riserve, partecipazione adeguata della classe, periodi opportuni per la realizzazione. - Per la sicurezza, individua apri-fila e chiudi-fila, controlla la segnaletica d'aula e informa gli studenti sulle procedure di evacuazione.
<p>Team per l'internazionalizzazione</p>	<p>1. Coordinamento generale e sviluppo della dimensione internazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove la cultura dell'internazionalizzazione all'interno dell'istituto, favorendo apertura, scambi e collaborazione europea e globale. - Elabora un Piano annuale delle attività internazionali, condiviso con il Collegio dei Docenti e in coerenza con PTOF e PNRR. - Coordina le iniziative di mobilità linguistica, culturale e formativa rivolte a studenti e personale scolastico. <p>2. Referente Erasmus+</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre, scrivere e gestisce progetti Erasmus+ (KA1, KA2, accreditato). - Cura tutti gli aspetti organizzativi: candidature, budget, contatti con agenzie nazionali e scuole partner. - Coordina le mobilità internazionali degli studenti e dei docenti. - Si occupa della documentazione: learning agreements, certificazioni Europass, disseminazione dei risultati. - Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa dei fondi. <p>3. Referente eTwinning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetta e coordina attività di gemellaggio elettronico con scuole europee. - Supporta i docenti nella creazione di progetti eTwinning e nell'uso degli ambienti digitali (TwinSpace, ESEP). - Promuove pratiche di didattica collaborativa internazionale, anche interdisciplinare. - Cura la documentazione dei progetti e la candidatura a Quality Label nazionali ed europei. - Favorisce l'integrazione di eTwinning nelle attività curricolari e nei dipartimenti. <p>4. Referente Lingue Straniere, Certificazioni e CLIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina l'offerta delle certificazioni linguistiche (Cambridge, Trinity, DELF, DELE, Goethe, ecc.). - Cura i rapporti con enti certificatori, istituzioni partner e docenti esaminatori. - Organizza corsi di preparazione, sessioni d'esame e pubblicazione dei calendari. - Promuove la didattica CLIL, supportando i docenti nelle attività di progettazione e formazione. - Monitora i livelli linguistici degli studenti per pianificare interventi di potenziamento. - Collabora ai progetti di scambio culturale e alle iniziative di ampliamento dell'offerta linguistica. <p>5. Referente Stage Linguistico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetta e organizza soggiorni/stage linguistici all'estero (o in Italia con madrelingua).

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce contatti con enti, agenzie e famiglie ospitanti. - Definisce itinerari, programmi didattici e attività culturali. - Coordina accompagnatori, modulistica, autorizzazioni e documentazione dei viaggi. - Assicura la sicurezza, la conformità normativa e la qualità dell'esperienza formativa. - Predisporre la valutazione finale dello stage e la certificazione delle competenze acquisite. <p>6. Attività comuni del Team</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la comunicazione interna ed esterna relativa ai progetti internazionali. - Collabora con il Team Digitale e il referente del sito web per la pubblicazione e disseminazione delle attività. - Prepara materiali informativi per studenti, famiglie e docenti (brochure, guide, incontri). - Raccoglie documentazione, monitora gli esiti delle attività internazionali e redige una relazione annuale finale. - Favorisce l'integrazione tra progetti europei, certificazioni, CLIL, eTwinning e mobilità per una visione unitaria dell'internazionalizzazione di istituto.
<p>Referenti Area Benessere</p>	<p>L'Area Benessere ha la finalità di promuovere inclusione, prevenzione, supporto psico-educativo e qualità della vita scolastica in tutti gli ordini di scuola. Opera in stretto raccordo con Dirigente Scolastico, Consigli di Classe/Interclasse, famiglie, servizi territoriali e figura del docente di sostegno.</p> <p>1. Coordinamento generale dell'Area Benessere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce una visione unitaria delle azioni di inclusione, prevenzione del disagio e promozione del benessere. - Pianifica un Piano annuale dell'Area Benessere, integrato nel PTOF e condiviso con i docenti. - Raccoglie bisogni, segnala criticità e propone strategie operative all'intero istituto. - Assicura raccordo costante con Enti, ASL, Servizi Sociali, CTS/CTI, scuole polo e referenti di rete. - Organizza momenti di formazione e sensibilizzazione per docenti, famiglie e studenti. <p>2. Referenti per l'Inclusione (Infanzia, Primaria, Secondaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportano i docenti di sostegno e curricolari nella progettazione di PEI, misure inclusive e attività individualizzate/personalizzate. - Favoriscono la piena partecipazione degli alunni con disabilità alla vita di classe e di scuola. - Collaborano ai Gruppi di Lavoro Operativi e ai GLI d'istituto. - Monitorano le situazioni complesse e segnalano tempestivamente al DS necessità di interventi o risorse. - Promuovono materiali, metodologie e strategie inclusive adatte a ogni ordine di scuola. - Agevolano il passaggio di informazioni nei momenti di continuità verticale (infanzia-primaria-secondaria). - Monitorano gli orari del sostegno

- Collaborano con il Dirigente per l'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni
- Collaborano con il DS per l'assegnazione dei docenti 3. Referenti DSA (Primaria e Secondaria)
- Supportano i docenti nella stesura e revisione dei PDP per alunni con DSA/BES.
- Forniscono consulenza su strumenti compensativi, misure dispensative e metodologie inclusive.
- Si occupano (primaria) della predisposizione, correzione e azioni conseguenti delle prove zero relative allo screening PRO-DSA
- Informano e accompagnano le famiglie nel percorso di certificazione e nelle procedure scolastiche previste.
- Monitorano i casi per individuare eventuali difficoltà emergenti.
- Promuovono attività di sensibilizzazione sulla neurodiversità e sull'importanza di un approccio didattico personalizzato.

4. Referente della Scuola Polo per l'accoglienza alunni neo-arrivati in Italia (NAI)

- Coordina le procedure di accoglienza, inserimento e valutazione iniziale degli alunni NAI, secondo il protocollo di accoglienza cittadino e il conseguente Accordo di rete
- Attiva protocolli specifici di inserimento linguistico e culturale.
- Predisponde interventi di alfabetizzazione L2, recupero linguistico e supporto interculturale.
- Cura i rapporti con mediatori culturali, enti locali e reti di scuole dedicate all'inclusione linguistica.
- Supporta i Consigli di Classe nell'accoglienza dei nuovi alunni e nel monitoraggio dei progressi linguistici e scolastici.
- Elabora materiale di supporto (glossari, mappe linguistiche, strumenti per semplificazione testuale).

5. Referente per il Bullismo e il Cyberbullismo

- Coordina le azioni previste dal Piano d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo.
- Predisponde protocolli di rilevazione, intervento e segnalazione delle situazioni problematiche.
- Organizza percorsi educativi per le classi: uso consapevole del web, educazione digitale, gestione dei conflitti.
- Collabora con Forze dell'Ordine, associazioni, psicologi e formatori esterni.
- Supporta docenti e famiglie nella gestione di casi segnalati e attiva strategie riparative.
- Cura la documentazione e partecipa alle reti territoriali dedicate al tema.
- Coordina con il DS il tavolo di lavoro in merito alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

6. Referente dello Sportello di Ascolto

- Organizza e coordina le attività dello sportello psicologico rivolto a studenti, famiglie e personale.
- Garantisce accesso regolato, anonimato e tutela della privacy.

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e monitora bisogni emergenti legati al benessere emotivo, relazionale e scolastico. - Collabora con psicologi e operatori specializzati incaricati del servizio. - Fornisce al DS e all'Area Benessere indicazioni utili per la prevenzione del disagio. - Promuove azioni dedicate al benessere emotivo, alla gestione delle emozioni e alla prevenzione dello stress. <p>7. Attività congiunte dell'intera Area Benessere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove un clima scolastico positivo, orientato al rispetto, alla cooperazione e al benessere relazionale. - Supporta i docenti nella gestione di situazioni di fragilità emotiva, comportamentale o socio-culturale. - Favorisce l'integrazione tra inclusione, prevenzione del disagio, supporto linguistico e promozione della legalità digitale. - Collabora ai Consigli di Classe/Interclasse in situazioni complesse o a rischio. - Cura la comunicazione con le famiglie e facilita il raccordo con i servizi del territorio.
<p>Membri delle Commissioni specifiche per area</p>	<p>1. Commissione Accoglienza e Intercultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce l'accoglienza degli alunni nuovi iscritti e delle loro famiglie. - Supporta l'inserimento degli alunni stranieri e NAI. - Coordina attività interculturali e progetti di inclusione linguistica. - Collabora con mediatori, servizi territoriali e docenti per i percorsi L2. <p>2. Commissione Formazione Classi Prime</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie informazioni da scuole di provenienza e famiglie. - Elabora criteri e proposte per la composizione equilibrata delle classi. - Coordina l'assegnazione degli alunni tenendo conto dei bisogni educativi. - Collabora con DS e uffici di segreteria per la definizione delle classi. <p>3. Commissione Orario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre l'orario settimanale dei docenti e delle classi. - Raccoglie esigenze, vincoli e richieste specifiche del personale. - Garantisce equilibrio tra discipline, carichi orari e risorse disponibili. - Aggiorna l'orario in caso di variazioni, supplenze o necessità operative. <p>4. Commissione Orario Sostegno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza l'orario dei docenti di sostegno in base ai PEI e ai bisogni degli alunni. - Coordina compresenze, interventi individualizzati e attività in piccolo gruppo. - Garantisce equilibrio tra il monte ore assegnato e la presenza in classe. - Raccorda i docenti di sostegno con i Consigli di Classe.

	<p>5. Commissione Esami di Idoneità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre calendari, tracce e modalità di svolgimento degli esami. - Organizza le commissioni esaminatrici e la gestione delle prove. - Verifica la regolarità delle procedure e la valutazione interna. - Cura la comunicazione con famiglie e segreteria. <p>6. Commissione Settimana di Sperimentazione Didattica Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetta attività alternative alle lezioni curricolari per la settimana dedicata. - Coordina laboratori, uscite, incontri e progetti interdisciplinari. - Raccoglie le proposte dei docenti e ne organizza la calendarizzazione. - Valuta l'efficacia delle attività svolte e redige una relazione finale.
<p>Referenti Continuità</p>	<p>Compiti Generali (per tutti gli ordini di scuola)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire il passaggio sereno degli alunni tra i diversi ordini scolastici. - Promuovere attività comuni, incontri e progetti verticali. - Raccogliere e condividere informazioni utili sugli alunni nei passaggi di ciclo. - Collaborare con docenti, famiglie e servizi del territorio. - Coordinare la documentazione relativa alla continuità (schede, profili, osservazioni). - Supportare l'allineamento curricolare tra ordini di scuola. - Partecipare agli incontri di raccordo verticali e ai gruppi di lavoro specifici. - Curare la comunicazione tra team docenti, commissioni e Dirigente Scolastico. <p>1. Referente Continuità Scuola dell'Infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina attività di osservazione e raccolta dati sugli alunni in uscita e in entrata dai nidi - Organizza momenti di incontro con i docenti della primaria e dei nidi (visite, laboratori, scambi di informazioni) - Cura le schede di passaggio e la profilazione degli alunni. - Promuove progetti di continuità educativa con i nidi e le scuole primarie del territorio. - Favorisce rapporti con le famiglie in fase di passaggio al nuovo ordine di scuola. <p>2. Referente Continuità Scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie informazioni dagli insegnanti dell'infanzia e le trasferisce ai docenti della primaria. - Coordina le attività di accoglienza per le classi prime. - Organizza progetti verticali e attività di continuità tra infanzia-primaria e primaria-secondaria. - Cura la compilazione e la trasmissione della documentazione per il passaggio dall'infanzia e alla secondaria.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce gli incontri con i docenti dell'infanzia e della secondaria per la presentazione delle future classi prime. - Supporta il processo di formazione delle classi prime della primaria e della secondaria. <p>3. Referente Continuità Scuola Secondaria di I Grado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con i docenti della primaria per la raccolta di informazioni sugli alunni in ingresso. - Partecipa alla definizione e all'impostazione delle future classi prime della secondaria. - Organizza progetti verticali e attività di continuità tra primaria-secondaria - Organizza attività di orientamento in ingresso e progetti di conoscenza della scuola. - Coordina gli incontri tra docenti dei due ordini e partecipa alle commissioni di raccordo. - Cura la restituzione alle famiglie e ai docenti della primaria sugli esiti del percorso. - Favorisce continuità metodologica e curricolare nei passaggi tra primaria e secondaria.
<p>Referenti Agenda2030, Transizione ecologica, mobilità sostenibile</p>	<p>1. Promozione e coordinamento delle iniziative Agenda 2030</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffondere la cultura della sostenibilità attraverso attività didattiche, laboratori e progetti interdisciplinari. - Promuovere i 17 Obiettivi dell'Agenda 2030 nella progettazione educativa e curricolare. - Coordinare campagne interne (giornate mondiali, settimane tematiche, progetti green, educazione civica). - Collaborare con docenti e studenti per percorsi su cittadinanza attiva, diritti, ambiente e inclusione. <p>2. Transizione ecologica e gestione sostenibile delle risorse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire comportamenti sostenibili nell'istituto (risparmio energetico, riduzione rifiuti, riciclo). - Proporre interventi per migliorare l'efficienza energetica e l'impatto ambientale della scuola. - Supportare iniziative su economia circolare, tutela della biodiversità, rispetto dell'ambiente. - Coinvolgere studenti e comunità scolastica in attività di cura degli spazi verdi e orti didattici. <p>3. Mobilità sostenibile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere percorsi casa-scuola alternativi all'auto: pedibus, bicibus, car pooling, mobilità attiva. - Collaborare con enti locali per piani di mobilità scolastica e sicurezza stradale. - Sensibilizzare su uso responsabile di biciclette, monopattini e trasporti pubblici. - Favorire progetti e campagne per ridurre il traffico e l'inquinamento nei pressi della scuola. <p>4. Collaborazione con rete territoriale e istituzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare rapporti con associazioni, enti, aziende e realtà ambientali del territorio. - Individuare opportunità di adesione a reti, bandi, concorsi e iniziative nazionali/internazionali. - Favorire partenariati per laboratori, eventi, uscite didattiche e attività educative sostenibili. <p>5. Educazione civica e documentazione</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare i docenti nell'integrazione dei temi di Agenda 2030 nei moduli di Educazione Civica. - Raccogliere materiali, documenti e strumenti didattici da condividere con il collegio. - Predisporre report, monitoraggi e relazioni sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti. <p>6. Comunicazione e sensibilizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere campagne interne (plastic free, riduzione sprechi, acqua come bene comune, ecc.). - Curare la comunicazione delle iniziative sostenibili dell'istituto (bacheche, sito, eventi). - Coinvolgere studenti e famiglie con attività partecipative e proposte di cittadinanza attiva.
<p>Referenti Salute e Sport e Centro Sportivo Scolastico</p>	<p>REFERENTI SALUTE E SPORT</p> <p>1. Promozione della salute e del benessere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzano iniziative legate al benessere fisico, mentale e alla prevenzione. - Coordinano campagne di informazione (alimentazione sana, prevenzione dipendenze, educazione affettiva). - Collaborano con ASL, enti locali e associazioni per progetti di educazione alla salute - Favoriscono attività che promuovono stili di vita attivi e consapevoli. <p>2. Educazione alla prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportano la scuola nell'attuazione di programmi su sicurezza, primo soccorso, prevenzione incidenti e corretti comportamenti. - Gestiscono la comunicazione con famiglie e studenti su iniziative sanitarie (vaccinazioni, screening, incontri formativi). <p>3. Coordinamento delle attività sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovono attività motorie scolastiche ed extrascolastiche e momenti sportivi interni (giornate dello sport, giochi studenteschi, tornei). - Collaborano con i docenti di Educazione Fisica per progettare iniziative e competizioni. - Favoriscono l'accesso degli studenti allo sport come strumento di aggregazione, inclusione e benessere. <p>Gestiscono i progetti Scuola Attiva Kids e Scuola Attiva Junior</p> <p>4. Documentazione e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolgono e diffondono materiale informativo su salute, sport, prevenzione. - Curano la documentazione dei progetti e predispongono relazioni finali per DS e collegio. - Sostengono la comunicazione delle iniziative su sito, bacheche e canali della scuola. <p>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (CSS)</p> <p>1. Coordinamento organizzativo del Centro Sportivo Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianifica, coordina e supervisiona tutte le attività del CSS.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce l'adesione della scuola ai Giochi Studenteschi e altre competizioni ufficiali. - Definisce calendari, orari, squadra docenti e spazi per allenamenti e attività sportive. <p>2. Programmazione delle attività sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza tornei interni, corsi pomeridiani, allenamenti e progetti sportivi interdisciplinari. - Promuove sport individuali e di squadra in base alle risorse disponibili. - Garantisce inclusione e partecipazione di tutti gli studenti, anche con BES o disabilità. <p>3. Gestione degli aspetti amministrativi e logistici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura iscrizioni, modulistica, autorizzazioni, assicurazioni e relazioni richieste dalle federazioni. - Gestisce materiali sportivi e attrezzature, monitorandone necessità e manutenzione. - Collabora con segreteria e Dirigente per la copertura finanziaria delle attività. <p>4. Formazione e sensibilizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove incontri su fair play, cultura dello sport e corretti stili di vita. - Collabora con enti sportivi, federazioni, associazioni locali e allenatori qualificati. <p>5. Monitoraggio e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valuta efficacia e partecipazione alle attività del CSS. - Predisporre una relazione annuale sulle attività sportive svolte.
<p>Referenti innovazione didattica e curricolo verticale</p>	<p>REFERENTI INNOVAZIONE DIDATTICA</p> <p>1. Sperimentazione e sviluppo metodologico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovono l'introduzione di metodologie didattiche innovative (didattica laboratoriale, cooperative learning, flipped classroom, tutoring tra pari, compiti autentici). - Individuano pratiche efficaci e ne favoriscono la diffusione nei team e nei consigli di classe. - Supportano i docenti nella progettazione di attività didattiche sperimentali. <p>2. Coordinamento di progetti innovativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curano la progettazione, attuazione e monitoraggio di progetti didattici innovativi interni all'istituto. - Collaborano con il Team Digitale e con i referenti di Educazione Civica, Agenda 2030, STEM e altri settori affini. - Favoriscono integrazione tra innovazione metodologica e strumenti digitali. <p>3. Formazione e supporto ai docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzano momenti di formazione, laboratori e workshop sulle nuove metodologie. - Offrono consulenza ai colleghi nella scelta di strategie didattiche adattate ai diversi bisogni degli studenti. - Promuovono la cultura della sperimentazione e del miglioramento continuo. <p>4. Documentazione e valutazione</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolgono e condividono materiali, buone pratiche, esempi di progettazione e unità di apprendimento innovative. - Redigono una relazione annuale sulle attività svolte, evidenze raccolte e proposte per il futuro. <p>REFERENTI CURRICOLO VERTICALE</p> <p>1. Coordinamento del curricolo per assi disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curano l'allineamento tra obiettivi, contenuti e competenze dalla primaria alla secondaria. - Collaborano alla revisione dei traguardi di competenza e alla costruzione di un curricolo coerente e continuo. - Assicurano che le programmazioni annuali dei dipartimenti siano in linea con il curricolo d'istituto. <p>2. Continuità didattica tra i due ordini di scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovono il raccordo tra docenti dei due ordini (riunioni, dipartimenti verticali, scambio materiali). - Contribuiscono alla definizione di rubriche di valutazione comuni e criteri di verifica condivisi. - Supportano la costruzione di compiti autentici e prove disciplinari verticali. <p>3. Monitoraggio del curricolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevano criticità, ridondanze o frammentazioni nei contenuti disciplinari. - Propongono adeguamenti periodici in base ai risultati degli studenti, alle nuove normative e alle innovazioni didattiche. <p>4. Documentazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curano la revisione del documento del Curricolo Verticale da inserire nel PTOF. - Producono materiali di sintesi per i dipartimenti e supportano i docenti nella lettura del curricolo d'istituto. - Favoriscono la diffusione delle buone pratiche e la condivisione di strumenti comuni. <p>5. Lavoro in sinergia (Innovazione Didattica + Curricolo Verticale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinano attività di sperimentazione coerenti con traguardi e competenze. - Promuovono percorsi interdisciplinari e progetti verticali (STEM, Educazione Civica, digitale, laboratori). - Favoriscono approcci didattici integrati e equi tra primaria e secondaria.
<p>Referenti progetto musicale</p>	<p>1. Coordinamento del progetto musicale d'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificano, organizzano e coordinano tutte le attività musicali previste nel PTOF. - Curano il raccordo tra i docenti coinvolti (musica, strumento, sostegno, educazione motoria per eventi performativi). - Definiscono obiettivi, tempistiche e modalità di realizzazione delle attività. <p>2. Programmazione delle attività musicali</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Predispongono laboratori musicali, percorsi di ascolto, attività ritmiche e vocali. - Individuano repertori adeguati alle fasce d'età (canti, brani strumentali, musica d'insieme). - Supportano i docenti nella progettazione di unità di apprendimento collegate alla musica. <p>3. Organizzazione di eventi, saggi e performance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificano saggi di Natale, fine anno, open day, manifestazioni interne o esterne. - Coordinano prove, logistica, materiali musicali e gestione del tempo scuola. - Collaborano con famiglie, enti locali o associazioni musicali per eventi specifici. <p>4. Gestione dei materiali e delle risorse musicali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curano l'inventario e la manutenzione degli strumenti musicali e delle attrezzature audio. - Propongono acquisti o aggiornamenti di strumenti e materiali didattici. - Verificano la corretta distribuzione e conservazione delle risorse nelle classi o nei laboratori. <p>5. Collaborazione con enti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantengono contatti con scuole di musica, bande, cori, orchestre giovanili, associazioni culturali. - Favoriscono progetti musicali con esperti esterni (laboratori, concerti, masterclass). - Gestiscono accordi o convenzioni relative ad attività formative musicali. <p>6. Inclusione e partecipazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovono attività musicali inclusive per alunni con bisogni educativi speciali. - Curano adattamenti, percorsi personalizzati o strumenti specifici. - Favoriscono la partecipazione dell'intero gruppo classe nelle attività performative. <p>7. Documentazione e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolgono materiali, video, foto, partiture e documentano l'intero percorso musicale. - Collaborano con il referente del sito web e dei social per condividere eventi e attività. - Preparano relazioni consuntive sulle attività svolte. <p>8. Monitoraggio e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutano l'efficacia delle attività musicali e ne misurano l'impatto sugli apprendimenti e sulla partecipazione degli studenti. - Propongono miglioramenti e nuove iniziative per l'anno successivo. - Curano la coerenza del progetto musicale con il PTOF e le finalità educative dell'istituto.
<p>Referenti Outdoor</p>	<p>1. Coordinamento della didattica outdoor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovono, pianificano e coordinano le attività didattiche all'aperto nelle quattro aule outdoor dell'IC7. - Sostengono i docenti nella progettazione di percorsi di Outdoor Education coerenti con il PTOF. - Favoriscono l'integrazione sistematica della didattica all'aperto nella routine scolastica.

2. Gestione degli spazi outdoor

- Curano l'organizzazione, la manutenzione ordinaria e la funzionalità delle aule all'aperto nei parchi dell'istituto.
- Monitorano periodicamente la sicurezza e l'accessibilità degli spazi.
- Segnalano tempestivamente al DS o agli uffici competenti eventuali criticità o necessità di interventi (pulizia, ripristino, arredi, materiali).

3. Collegamento con la Rete Nazionale delle Scuole all'Aperto

- Mantengono i contatti con la rete nazionale, partecipando a incontri, formazione, scambi di buone pratiche.
- Aggiornano i colleghi sulle iniziative della rete e favoriscono la partecipazione dell'IC7 a eventi e progetti condivisi.
- Curano la documentazione da inviare alla rete secondo le richieste annuali.

4. Formazione e supporto ai docenti

- Offrono consulenza metodologica per l'organizzazione di lezioni outdoor.
- Suggestiscono strategie per la gestione dei gruppi classe all'aperto, materiali utili, strumenti operativi.
- Promuovono momenti di formazione interna su Outdoor Education e pedagogia attiva.
- Favoriscono la partecipazione dei docenti ai percorsi formativi nazionali della rete.

5. Progettazione didattica e interdisciplinare

- Collaborano con i team docenti e i coordinatori per inserire percorsi outdoor nelle UD e nelle progettazioni annuali.
- Supportano lo sviluppo di attività interdisciplinari (scienze, arte, educazione motoria, educazione civica, italiano, matematica, musica...).
- Facilitano l'utilizzo dell'ambiente naturale come spazio di osservazione, ricerca e sperimentazione.

6. Sicurezza e protocolli operativi

- Predispongono o aggiornano linee guida per l'uso didattico dei parchi e delle aule outdoor (regole, comportamenti, responsabilità).
- Coordinano o supportano la gestione dei permessi, dei moduli di uscita breve e delle procedure organizzative.
- Monitorano il rispetto delle norme di sicurezza durante le attività.

7. Relazione con territorio, enti e famiglie

- Collaborano con Comune, associazioni, gruppi ambientalisti e realtà locali per attività laboratoriali o eventi outdoor.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgono le famiglie in momenti di sensibilizzazione e valorizzazione della didattica all'aperto. - Promuovono attività aperte al territorio (giornate outdoor, laboratori con esperti, eventi stagionali). <p>8. Documentazione e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentano attività, progetti, esperienze e raccolgono evidenze utili alla valutazione del percorso. - Condividono foto, report, materiali con il referente del sito e dei social per dare visibilità alle iniziative. - Predispongono una relazione annuale da presentare a Collegio Docenti e Dirigente. <p>9. Innovazione e sviluppo del progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propongono miglioramenti degli spazi outdoor e nuove idee progettuali. - Favoriscono l'evoluzione della didattica outdoor come elemento distintivo dell'IC7. - Monitorano i risultati e raccolgono feedback per ottimizzare costantemente l'esperienza educativa.
<p>Referente progetto Consiglio di Quartiere dei Ragazzi</p>	<p>1. Coordinamento interno all'IC7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove il progetto nelle classi della scuola secondaria e illustra agli studenti finalità e modalità del CQR. - Supporta e coordina l'organizzazione delle elezioni scolastiche dei rappresentanti CQR (calendario, spazi, materiali). - Collabora con i coordinatori di classe per informare gli studenti e sensibilizzarli alla partecipazione. <p>2. Collaborazione con CEIS Arte e con il Quartiere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene i contatti costanti con gli educatori CEIS Arte che svolgono gli incontri settimanali. - Riceve aggiornamenti periodici sulle attività svolte in Quartiere e sulle iniziative in programma. - Partecipa, quando richiesto, a riunioni di coordinamento con educatori e referenti del Comune. <p>3. Aspetti organizzativi e comunicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura la circolazione delle informazioni tra educatori, Dirigenza, docenti e famiglie. - Predisponde le comunicazioni ufficiali verso le famiglie (informative, autorizzazioni, calendario attività). - Facilita la gestione degli aspetti logistici (spostamenti, orari, eventuali modifiche). <p>4. Monitoraggio della partecipazione degli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la partecipazione degli studenti eletti alle attività del CQR. - Segnala eventuali assenze o situazioni critiche agli educatori CEIS e al Dirigente. - Favorisce la motivazione dei ragazzi e il loro coinvolgimento continuo nel progetto. <p>5. Valorizzazione e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e diffonde materiali, esiti, proposte e progetti elaborati dai ragazzi. - Collabora con il referente sito/social per dare visibilità alle attività del CQR. - Redige una relazione finale annuale sul progetto da presentare a DS, Collegio o Consiglio d'Istituto. <p>6. Integrazione nel PTOF e nell'Educazione Civica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta i docenti nell'integrare il progetto nelle attività di Educazione Civica. - Contribuisce alla coerenza del percorso con gli obiettivi di cittadinanza attiva previsti dal PTOF. - Promuove il valore formativo del CQR come esperienza democratica e di partecipazione.
<p>Referente miglioramento esiti degli studenti, valutazione e Invalsi</p>	<p>1. Analisi dei risultati scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitora gli esiti periodici e finali degli studenti (valutazioni, ammissioni/non ammissioni, criticità ricorrenti). - Individua trend, punti di forza e aree di miglioramento a livello di classe, plesso e istituto. - Redige report sintetici da condividere con DS, Dipartimenti e Consigli di Classe. <p>2. Coordinamento delle prove INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con i Collaboratori del DS e con i Referenti di plesso per l'organizzazione delle prove INVALSI per i tre ordini di scuola. - Collabora con i Collaboratori del DS e con i Referenti di plesso per la preparazione tecnica e logistica (aule, dispositivi, turnazioni, sorveglianti). - Mantiene i rapporti con il servizio INVALSI e con il referente tecnico informatico. - Supporta i docenti nell'utilizzo delle piattaforme e nella gestione degli alunni con BES/DSA (misure e strumenti compensativi). <p>3. Analisi dei risultati INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizza i risultati restituiti dall'INVALSI (livelli, gap, competenze critiche, confronti con scuole simili). - Produce report comparativi per Consigli di Classe e Dipartimenti. - Evidenzia le ricadute didattiche e propone possibili piste di intervento. <p>4. Supporto ai Dipartimenti e ai Consigli di Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con i Dipartimenti disciplinari per identificare strategie comuni di miglioramento degli apprendimenti. - Fornisce ai Consigli di Classe dati utili per progettare recuperi, potenziamenti e interventi personalizzati. - Promuove pratiche valutative coerenti, eque e trasparenti all'interno delle classi. <p>5. Promozione di interventi di miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propone misure di recupero, rinforzo e potenziamento, anche in orario curricolare ed extracurricolare. - Supporta la progettazione di attività mirate (tutoring, laboratori mirati, gruppi di livello). - Incentiva l'uso di strumenti di autovalutazione e valutazione formativa. <p>6. Collaborazione con Dirigente Scolastico e Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuisce ai documenti di autovalutazione dell'istituto (RAV) e al Piano di Miglioramento (PdM). - Fornisce dati aggiornati su risultati scolastici, prove standardizzate e andamento degli apprendimenti. - Supporta l'individuazione di indicatori e obiettivi misurabili per il miglioramento.

	<p>7. Documentazione e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produce relazioni annuali e sintesi da presentare in Collegio Docenti e al DS. - Cura la diffusione ordinata delle informazioni ai docenti e agli organi collegiali. - Mantiene aggiornato il materiale documentale relativo a valutazione, criteri, griglie, rubriche. <p>8. Formazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta i docenti nella conoscenza di modelli valutativi, rubriche, prove standardizzate. - Promuove attività di formazione su valutazione formativa e didattica basata su evidenze. - Favorisce la diffusione di buone pratiche didattiche all'interno dell'istituto.
<p>Referenti Formazione</p>	<p>1. Pianificazione e progettazione del Piano di Formazione (docenti e ATA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinano la redazione del Piano di Formazione triennale in coerenza con PTOF, RAV e Piano di Miglioramento. - Raccolgono i fabbisogni formativi tramite questionari, colloqui con Dipartimenti, Commissioni, Collegio Docenti e personale ATA. - Analizzano i bisogni professionali emergenti (didattica, inclusione, digitale, sicurezza, normativa, innovazione, welfare scolastico). - Propongono priorità formative e definiscono obiettivi, destinatari, tempi e modalità attuative. <p>2. Ricerca, selezione e contatto con gli enti formatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuano esperti, enti accreditati e formatori qualificati. - Richiedono preventivi, confrontano offerte e propongono scelte sostenibili al DS. - Curano gli aspetti organizzativi con enti, associazioni, reti di scuole, USP/USR, piattaforma SOFIA. <p>3. Organizzazione delle attività formative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmano calendario, orari, sedi, iscrizioni e modalità operative. - Gestiscono piattaforme e strumenti per la formazione - Coordinano la comunicazione interna verso docenti e ATA (circolari, avvisi, iscrizioni). - Verificano la disponibilità di spazi, attrezzature e materiali necessari. <p>4. Monitoraggio della partecipazione e delle ricadute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevano presenze e completamento dei percorsi formativi. - Raccolgono feedback dai corsisti tramite questionari e incontri di restituzione. - Predispongono report sull'efficacia delle attività e sulle competenze acquisite. - Forniscono dati utili al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) per RAV e PdM. <p>5. Documentazione e certificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestiscono la documentazione formativa (firme, registri, materiali, attestati).

	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviano gli attestati e assistono il personale nella registrazione dei percorsi su SOFIA. - Curano la restituzione dei materiali formativi (slide, video, bibliografie). <p>6. Supporto al Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurano un raccordo continuo con il DS rispetto alle priorità di istituto. - Presentano al Collegio Docenti il Piano di Formazione e aggiornano sugli sviluppi. - Collaborano nella definizione del budget e nella rendicontazione delle spese, anche con fondi PON/PNRR.
<p>Tutor dei docenti in anno di formazione e prova</p>	<p>1. Accoglienza e accompagnamento professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorisce l'inserimento del docente neoassunto nel contesto scolastico. - Presenta funzionamento, regole, procedure, PTOF, organizzazione della scuola. - Supporta nella lettura del contratto, degli obblighi di servizio e della documentazione essenziale. <p>2. Supporto nella progettazione e nella didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aiuta il neoassunto a progettare unità di apprendimento e percorsi didattici coerenti con gli obiettivi di classe. - Condivide materiali, strumenti, metodologie e buone pratiche. - Supporta l'uso degli strumenti digitali adottati nella scuola. <p>3. Osservazione reciproca in classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizza momenti di osservazione in classe (del tutor e del neoassunto) secondo il patto formativo. - Predisporre griglie o strumenti utili per analizzare gestione della classe, strategie didattiche, valutazione. - Fornisce un feedback strutturato, costruttivo e mirato al miglioramento. <p>4. Collaborazione per il Bilancio di competenze e il Patto formativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aiuta il docente neoassunto nella compilazione del Bilancio iniziale e nell'individuazione dei bisogni formativi. - Collabora alla definizione degli obiettivi del Patto per lo sviluppo professionale. - Supporta nella verifica del percorso al momento del Bilancio finale. <p>5. Guida nella valutazione e nella gestione della classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offre indicazioni pratiche su valutazione formativa, rubriche, criteri collegiali e gestione della disciplina. - Favorisce la conoscenza delle procedure per BES, DSA, inclusione e personalizzazione. <p>6. Sostegno al percorso di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aiuta il neoassunto nella gestione della piattaforma INDIRE. - Supporta nella selezione di attività formative coerenti con gli obiettivi del patto. - Condivide opportunità di formazione interne ed esterne. <p>7. Supporto nella documentazione professionale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Aiuta nella raccolta di materiali per il portfolio professionale (UDA, riflessioni, documenti). - Fornisce modelli e indicazioni per redigere correttamente i materiali richiesti. <p>8. Collaborazione con il Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna il DS sull'andamento del percorso del neoassunto, segnalando eventuali criticità. - Partecipa al colloquio finale con il Comitato di Valutazione, quando convocato. - Redige una relazione sul percorso svolto dal docente in prova. <p>9. Promozione del benessere professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorisce un clima di fiducia, ascolto e confronto costruttivo. - Aiuta il neoassunto nella gestione di ansie, difficoltà iniziali, problemi relazionali o organizzativi. - Sostiene il docente nella costruzione di una identità professionale consapevole.
<p>Referenti per i Tirocinanti universitari</p>	<p>1. Rapporti con Università e enti convenzionati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantengono i contatti con Università, corsi di laurea e tutor accademici. - Gestiscono le convenzioni e la documentazione necessaria all'attivazione dei tirocini. - Condividono con l'Università calendari, regole e modalità organizzative dell'IC 7. <p>2. Organizzazione dell'accoglienza dei tirocinanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispongono momenti di accoglienza e presentazione del funzionamento dell'istituto. - Forniscono ai tirocinanti informazioni su regolamenti, PTOF, PAI, protocolli interni e organigramma. - Assegnano i tirocinanti alle classi e ai docenti tutor in base ai bisogni formativi e alle disponibilità. <p>3. Coordinamento con i docenti tutor interni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportano i docenti tutor nella gestione del tirocinio e nella definizione delle attività. - Condividono indicazioni su osservazione in classe, attività pratiche, partecipazione a riunioni. - Favoriscono la comunicazione costante tra tutor, tirocinante e Università. <p>4. Pianificazione delle attività di tirocinio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiscono un piano di attività coerente con gli obiettivi del percorso universitario. - Verificano che il tirocinio comprenda osservazione, co-progettazione, attività didattica guidata e documentazione. - Coordinano la partecipazione dei tirocinanti a consigli, dipartimenti, programmazioni e incontri formativi. <p>5. Monitoraggio del percorso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllano lo svolgimento regolare delle ore di tirocinio. - Rilevano eventuali difficoltà o criticità e le comunicano tempestivamente al DS e all'Università. - Supportano il tirocinante nell'adeguamento alle procedure scolastiche (privacy, sicurezza, gestione della classe).

	<p>6. Supporto alla formazione professionale del tirocinante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offrono indicazioni metodologiche e didattiche di base. - Promuovono una corretta cultura professionale e relazionale. - Favoriscono il confronto sulle esperienze osservate in classe. <p>7. Gestione della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllano e raccolgono registri presenze, progetti formativi, attestazioni e modulistica richiesta. - Verificano la coerenza e completezza della documentazione da inviare all'Università. - Collaborano alla stesura delle relazioni finali richieste ai docenti tutor. <p>8. Valutazione finale del tirocinio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipano, quando previsto, ai momenti di valutazione con i tutor universitari. - Forniscono osservazioni utili al percorso formativo del tirocinante. - Supportano la scuola nella compilazione della scheda di valutazione finale. <p>9. Promozione di un clima accogliente e professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriscono l'inserimento dei tirocinanti nella comunità scolastica. - Assicurano un ambiente collaborativo con docenti, ATA e studenti. - Promuovono la cultura della formazione e della ricerca educativa all'interno dell'IC 7.
<p>Referenti aule speciali</p>	<p>1. Gestione degli spazi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curano l'organizzazione e la disposizione funzionale dell'aula. - Mantengono un ambiente ordinato, sicuro e adeguato alle attività previste. - Verificano che gli spazi siano accessibili e utilizzabili da tutte le classi. <p>2. Cura dei materiali e delle attrezzature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorano lo stato di materiali, strumenti e arredi (didattici, scientifici, artistici, psicomotori, tecnologici). - Segnalano tempestivamente guasti, rotture o necessità di manutenzione. - Curano il corretto utilizzo delle attrezzature da parte delle classi. <p>3. Inventario e aggiornamento delle dotazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tengono aggiornato un inventario dei materiali presenti. - Propongono alla dirigenza o alla segreteria acquisti, reintegri o aggiornamenti di strumenti e sussidi. - Svolgono il controllo periodico delle dotazioni fondamentali. <p>4. Regolamento d'uso dell'aula speciale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forniscono alle classi e ai docenti indicazioni sulle modalità di accesso e utilizzo. - Contribuiscono alla definizione di regole comuni per la gestione degli spazi condivisi. - Vigilano sul rispetto delle norme di sicurezza durante le attività.

5. Supporto ai docenti

- Offrono indicazioni sull'uso di strumenti, materiali e metodologie specifiche dell'aula (laboratoriali, psicomotorie, artistiche, scientifiche, ecc.).
- Affiancano i colleghi nell'organizzazione di attività o percorsi didattici nell'aula speciale.
- Suggestiscono materiali e strategie coerenti con le finalità dello spazio.

6. Pianificazione d'uso (quando necessario)

- Collaborano all'organizzazione del calendario di utilizzo delle aule speciali.
- Favoriscono una distribuzione equa e funzionale degli spazi tra le diverse classi.

7. Sicurezza e tutela degli ambienti

- Controllano che le attività si svolgano in sicurezza (attrezzature, prodotti, strumenti, postura, movimentazione oggetti).
- Segnalano eventuali rischi o criticità agli uffici competenti (DS/DSGA/Responsabile sicurezza).
- Curano, quando necessario, la gestione di materiali delicati o potenzialmente pericolosi (es. reagenti, strumenti affilati, attrezzature ginniche).

8. Documentazione e comunicazioni

- Informano DS e segreteria di ogni necessità relativa allo spazio.
- Predispongono brevi relazioni su stato dell'aula, utilizzo e necessità annuali.
- Mantengono la documentazione relativa agli inventari e agli aggiornamenti.

9. Promozione dell'uso didattico dello spazio

- Incentivano la progettazione di percorsi coerenti con la natura dell'aula speciale (laboratori, esperienze pratiche, attività espressive, interventi di recupero o potenziamento).
- Collaborano con dipartimenti e commissioni per valorizzare l'aula all'interno del curriculum.

10. Supporto in occasione di eventi o attività straordinarie

- Aiutano nell'organizzazione di laboratori aperti, mostre, attività di orientamento o giornate tematiche.
- Curano l'allestimento dello spazio secondo le necessità dell'evento.